BANCO DE LA REPÚBLICA O. DEL URUGUAY

CONCURSO DE ANTEPROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL BANCO DE LA REPÚBLICA

PROGRAMA

ANTECEDENTES

MONTEVIDEO

TIPOGRAFÍA DEL BANCO DE LA REPÚBLICA O. DEL URUGUAY

1916

BANCO DE LA REPÚBLICA O. DEL URUGUAY

CONCURSO DE ANTEPROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL BANCO DE LA REPÚBLICA

PROGRAMA

ANTECEDENTES

MONTEVIDEO
TIPOGRAFÍA DEL BANCO DE LA REPÚBLICA O. DEL URUGUAY
1916

LLAMADO A CONCURSO

El Banco de la República llama a concurso a los profesionales actualmente domiciliados en el país, para la presentación de anteproyectos para el edificio de la Casa Central.

El término para la entrega de los anteproyectos es de cuatro meses a contar de la fecha de esta publicación.

El programa y demás antecedentes podrán solicitarse todos los días hábiles, durante las horas de Oficina, en la Secretaría del Banco, Cerrito N.º 379.

Montevideo, 15 de Marzo de 1916.

José M.ª Romero,
Secretario.

PROGRAMA

DEL

CONCURSO DE ANTEPROYECTOS

PARA LA

CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO

DEL

BANCO DE LA REPÚBLICA

Presentado al Directorio por la «Sociedad de Arquitectos de Montevideo» y aceptado por aquél, en su sesión de 21 de Febrero de 1916, con las modificaciones introducidas por la Comisión de Edificio.

Artículo 1.° Se abre un concurso entre los profesionales domiciliados en el país para la presentación de anteproyectos para el edificio destinado al Banco de la República, con arreglo a las siguientes bases:

Ubicación del edificio

Artículo 2.° El edificio se construirá en el terreno ubicado en la esquina de las calles Cerrito y Zabala, cuyas dimensiones exactas se indican en el croquis adjunto, y deberá constar de un subsuelo, un piso principal y uno o dos pisos altos, si se considera necesario, para dar cabida a las siguientes reparticiones:

UN GRAN HALL PARA EL PÚBLICO

DIRECTORIO

(a) Salón de Sesiones.
(b) Antesala.

2.

Presidencia.

(a) Despacho del Presidente.
(b) Antedespacho.

Comisiones.

(a) Despacho de la de " Casa Central ".
(b) Despacho de la de " Sucursales ".
(c) Otras Comisiones.
(d) Sala de espera común.
(e) Salita de audiencias.
(f) Sala de lunch.
(g) Portero. — Toilette.

Secretaría.

(a) Despacho del Secretario.
(b) Sala de espera.
(c) Despacho del Prosecretario.
(d) Oficina General.
(e) Archivo.
(f) Biblioteca.

Archivo General.

(a) Oficina del Archivero.
(b) Oficina de Auxiliares.
(c) Libros.
(d) Documentos y depósito general.
(e) Archivo de Sucursales.
(f) Sala de trabajo y consulta.

DELEGADO DEL GOBIERNO

(a) Despacho del Delegado.
(b) Despacho del 2.° Jefe del Departamento de Emisión.
(c) Oficina general de los empleados en tres secciones: Emisión, Inutilización de billetes y otra.

INSPECCIÓN DE SUCURSALES

(a) Despacho para cuatro Inspectores.
(b) Sala de espera.
(c) Oficina para Auxiliares.

SECCIÓN JURÍDICA

Abogado.

(a) Despacho.
(b) Antedespacho.

Jefe de Sección.

(a) Oficina.
(b) Anteoficina.

Oficinas generales.

(a) Procurador.
(b) Auxiliares.
(c) Sala de espera.
(d) Archivo.

SECCIÓN DE INFORMACIONES Y ESTADÍSTICA

Informaciones.

(a) Oficina del Jefe.
(b) Oficinas de Auxiliares.
(c) Mapas.
(d) Archivo.

Estadística.

(a) Oficina del Jefe.
(b) Oficina de Auxiliares.
(c) Cuadros.
(d) Archivo.

GERENCIA

Gerente.

(a) Despacho.
(b) Antedespacho.

Subgerente.

(c) Despacho.
(d) Antedespacho.
(e) Sala de espera común a la Gerencia y Subgerencia.

(f) Salita de lunch (común).
(g) Toilette (común).

Secretaría.

(a) Despacho.
(b) Oficina General.
(c) Archivo de Secretaría de la Gerencia.

CONTADURÍA

Contador General.

(a) Despacho.

Subcontador.

(b) Despacho.
(c) Sala de espera común.

P. y T. — SECCIÓN DESCUENTOS Y CAUCIONES

(d) Oficina de Descuentos.
(e) Oficina de Valores al cobro.

P. y T. — SECCIÓN CUSTODIAS

(a) Oficinas.
(b) Salita para examen de Títulos.
(c) Sala de espera.

P. y T. — SECCIÓN CAMBIOS

(a) Despacho del Jefe.
(b) Salita de espera.
(c) Oficina General.

SECCIÓN CUENTAS CORRIENTES

(a) Oficina del Jefe.
(b) Oficina General.

P. — SECCIÓN INFORMES, CONTRATOS, FIRMAS, PODERES

(a) Oficina del Jefe.
(b) Oficinas generales.
(c) Archivo.

P. Y T. — SECCIÓN CAJA DE AHORROS, ALCANCÍAS Y DEPÓSITOS Á PLAZO FIJO

(a) Tres Oficinas Generales.
(b) Tres ídem para los Jefes de División.

Teneduría de libros.

(a) Oficina General.
(b) Archivo.

TESORERÍA

P. y C. — *Tesorero.*

(a) Despacho.
(b) Antedespacho.

P. y C. — *Subtesorero.*

(c) Despacho.
(d) Antedespacho.
(e) Sala de espera común.

Oficinas.

(f) Oficina General para cobradores y auxiliares.
P. y C. — (g) Veinte divisiones para veinte cajeros.
(h) Oficina de Control de Tesorería.

" C ". — " T ". — " P ". — Iniciales de " Contaduría ", " Tesorería ", " Público ". Estas iniciales al margen de los títulos, significan que las oficinas deberán mantener contacto entre sí.

SECCIÓN SUCURSALES

Jefe.

(a) Despacho.
(b) Antedespacho.

Segundo Jefe.

(c) Despacho.
(d) Sala de espera común para ambos Jefes.

Oficinas Generales.

(e) Salita para examen de títulos, etc., etc.
(f) De correspondencia y archivo.
(g) Contaduría de la Sección.
(h) Control de Sucursales.
P.—(i) Oficina de giros.
P.—(j) Valores al cobro.

CONSERJERÍA

(a) Local del Conserje.
(b) Estacionamiento o sala de porteros.

Toilette general para los empleados de Contaduría, Tesorería, Sección Sucursales; Sala General de lunch para las mismas Secciones; ambas divididas para Jefes o empleados superiores y para empleados inferiores.

Toilette y salas de lunch comunes para los empleados de servicio.

Subsuelo

En el subsuelo se dispondrán las siguientes reparticiones:

Tesoro grande.

(a) Capacidad para $ 200:000.000.00 moneda acuñada oro.
(b) Para barras de oro y plata.
(c) Para documentos secretos de Estado.
(d) Para piedras preciosas.

Tesoro chico.

(a) Capacidad para diez millones oro.
(b) Capacidad para papel-moneda y otros valores.

Tesoro plata y níquel.

(a) Capacidad para $ 10:000.000.00.

Tesoro de emisión.

(a) Capacidad 180. m.³

Tesoros de valores Mobiliarios y Títulos de Propiedad.

(a) Capacidad 540. m.³

Cofres de Locación.

(a) Sala de espera.
(b) Despacho del Jefe.
(c) Oficina de empleados.
(d) Capacidad actual 1.000 cofres; elasticidad para el doble o más si es posible.

Talleres Gráficos

(a) Vasto local para instalación de máquinas de litografía, tipografía, encuadernación, etc., necesarias para los servicios de una casa bancaria.
(b) Local especial y resguardo para la impresión de billetes.
(c) Local para acuñación de moneda (si fuera posible).

Sección Útiles

(a) Despacho del Jefe.
(b) Oficina (2 a 4 empleados).
(c) Vasto local para depósito.

Porteros. — Serenos. — Dormitorio para cuatro porteros. — Habitaciones para cuatro serenos.

Servicios

Servicios generales para depósito de útiles en uso. — Depósito de útiles de servicios nuevos. — Roperías. — Despensa y todos los demás servicios necesarios a una gran institución bancaria.

Calefacción. — Intercomunicaciones telefónicas y documentales. — Montacargas, ascensores, etc.

Todos estos servicios deberán proyectarse.

El Banco quedará separado de los edificios contiguos por un corredor de 1 y medio metros, excepto en la calle Zabala, donde se dejará el espacio necesario para que automóviles u otros vehículos de carga puedan entrar o salir a entregar sus cargas al ascensor.

Nota. — Conjuntamente con este programa se facilitará a los proyectistas los informes de la "Comisión de Edificio del Banco", de la Gerencia sobre dimensiones de las Oficinas, y un plano exacto del terreno.

Estas piezas no obligan en modo alguno a adoptar soluciones extrictamente iguales a las que en ellas se indica, facilitándose, solamente, como elementos ilustrativos. El proyectista podrá suprimir o aumentar los locales que pide el programa, bajo su responsabilidad, pudiendo el jurado apreciar la conveniencia o inconveniencia de estas modificaciones, al practicar el estudio del anteproyecto.

Condiciones de presentación

Artículo 3.° Para que puedan ser admitidos a concurso los anteproyectos deberán presentarse con las piezas siguientes:

a) Una planta del piso principal a la escala de 1/100.
b) Una planta de cada uno de los otros pisos a 1/100.
c) Un corte.
d) Una fachada sobre cada una de las calles a 1/100.
e) Una memoria explicativa del proyecto y descriptiva de los materiales y sistema de construcción empleados.
f) Un presupuesto aproximado deducido del precio por metro cuadrado edificado.

Art. 4.° El costo del edificio no excederá en ningún caso de *quinientos mil* pesos.

Art. 5.° No se admitirán más planos que los indicados en el artículo 3.° y a las escalas especificadas.

Las piezas pedidas en dicho artículo deben constituir en *conjunto* una única solución y el Jurado rechazará todo proyecto en el que aparezcan variantes de cualquier género.

Los proyectos se presentarán puramente con el trazado de sus líneas arquitectónicas y no se admitirán los planos que tengan indicados elementos ajenos a su propia forma, como ser: perspectivas, arboledas, vehículos, personas, etc.

Art. 6.° Los anteproyectos serán entregados en la Secretaría del Banco el día 15 de Julio del corriente año, antes de las 17, hora en que quedará cerrado el concurso.

Los proyectos llevarán un lema e irán acompañados de un sobre cerrado que contenga la firma del autor y su domicilio, e inscripto en la parte de afuera el lema adoptado por el concursante para los planos, y el nombre del candidato para Jurado.

Del Jurado

Artículo 7.° El Jurado que ha de dictaminar sobre los proyectos se nombrará oportunamente y será constituído en la siguiente forma:

Dos Delegados del Directorio del Banco.

Un Ingeniero o Arquitecto designado por los concursantes en la forma indicada en el artículo 6.°.

Un Ingeniero o Arquitecto nombrado por la Sociedad de Arquitectos.

Un Ingeniero o Arquitecto nombrado por el Directorio del Banco.

De los premios

Artículo 8.° El Banco destina la suma de $ 11.000 para ser distribuída en premios en la forma que se determina en los artículos subsiguientes.

Art. 9.° En el caso que entre los anteproyectos presentados hubiera uno que a juicio del Jurado se considerase superior a todos los demás y llenase debidamente las exigencias del pre-

sente programa, se le adjudicará el premio, que consistirá en $ 2.000.

Si el Directorio resolviese, en definitiva, adoptar el anteproyecto premiado como primero, encargará al autor de dicho anteproyecto la confección del plano definitivo, que deberá presentar dentro del plazo de tres meses. Por este proyecto definitivo, recibirá, además del premio de $ 2.000, ya discernido, la suma de $ 4.500 o bien la dirección de la obra como *único premio,* a opción del Banco, abonándosele por esta dirección, honorarios del 5 % sobre el costo del edificio.

Los $ 4.500 restantes se destinan para repartirse entre uno o varios *segundos premios,* o una o varias menciones.

Art. 10. En el caso de que el Jurado considere que ninguno de los anteproyectos es acreedor a un primer premio, indicará los anteproyectos cuyos autores deberán participar de un segundo concurso, estableciendo además la cantidad que cada uno de ellos recibirá como premio en el primer grado del concurso.

Los premios a los autores de los anteproyectos indicados por el Jurado, para tomar parte en el segundo concurso, serán iguales para todos, y no excederán en conjunto de $ 4.500, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso siguiente.

Además de estos premios, el Jurado podrá adjudicar menciones con premios en metálico, pero éstas no darán derecho a participar del segundo grado del concurso. Las sumas que constituyan estos premios serán también tomadas de los $ 4.500, de que habla el inciso anterior.

Art. 11. Al anteproyecto triunfante en el segundo grado se le adjudicará un primer premio de $ 1.200, destinándose $ 800, para un segundo premio.

Para el que obtenga el primer premio regirá lo que establece el inciso 2.° del artículo 9.°.

Art. 12. Después del fallo del Jurado se hará una exposición de todos los proyectos en los salones que señale el Directorio, de acuerdo con la Sociedad de Arquitectos.

En el caso de efectuarse el segundo grado se reservaría la exposición para después del nuevo fallo del Jurado.

Art. 13. Los proyectos premiados quedarán de propiedad del Banco, a excepción de los solamente *mencionados,* que serán devueltos a sus autores.

El Banco podrá hacer de los proyectos de su propiedad el uso que le convenga.

Art. 14. Todos los anteproyectos no premiados podrán retirarse, previa exhibición del recibo otorgado por la Secretaría en el momento de la presentación de los mismos. Los que no sean retirados dos meses después del fallo del Jurado, pasarán a ser propiedad del Banco.

Art. 15. El hecho de presentar proyectos será considerado como aceptación expresa de estas bases a las cuales deberán ajustar sus composiciones los expositores para tener derecho a que sean tomadas en cuenta por el Jurado para la obtención de los premios.

Montevideo, Febrero 4 de 1916.

Firmados: *Juan A. Smith.* — *Eduardo Acevedo.* — *Salvador Sosa.*

De acuerdo. — Por la Sociedad de Arquitectos:

Firmados: *Horacio Acosta y Lara*, Presidente. — *C. Lerena Juanicó*, Secretario *ad - hoc*.

Secretaría del Banco de la República

El Directorio del Banco ha resuelto declarar que una vez publicado el programa que precede se ha apercibido de que por inadvertencia se hace figurar a la Sociedad de Arquitectos suscribiendo de acuerdo el texto íntegro de dicho programa, siendo así que el artículo 7.º relativo a la constitución del Jurado que ha de dictaminar sobre los proyectos, es obra exclusiva del mismo Directorio.

Montevideo, Abril 4 de 1916.

José M.ª Romero,
Secretario.

Parte de un informe de la Comisión de Edificio del Banco, cuyas conclusiones aceptó el Directorio.

(Se da a conocer a los opositores a título informativo)

. . . .
. . . .

Planta principal

Daremos principio por ésta, por ser naturalmente la más compleja e importante.

Ubicación

Queda ubicada esta planta en el *rez de chaussée,* situada en las calles Zabala y Cerrito, midiendo un área total de 2.502.40 metros cuadrados.

Su nivel sobre el *rez* deberá ser no más alto que el que permita a un hombre abarcar desde la vereda el interior del *hall* del público.

Esto tiene por propósito no obligar al público a subir muchos escalones para llegar al *hall* y permitir que el pasante se dé cuenta del movimiento, hecho que mucho contribuye a propagar y hacer conocer de todos la importancia de una institución cuyas operaciones obligan a tan activa circulación. Los beneficios que de este conocimiento resultan a favor de un Banco o casa comercial cualquiera, son notorios.

Ocupación de la planta principal

Toda la planta principal, piso principal, se destinará al gran *hall* para el público y las *Oficinas para la Administración.*

Gran hall para el público

El gran *hall* para el público, se ha situado en el centro del edificio.

Han aconsejado esta ubicación:

Razones de buena administración bancaria en sus relaciones directas con el público.—En establecimientos bancarios de mucho movimiento es costumbre hacer uso de la *ficha o medalla de turno,* para servir mejor al público, evitando que éste se aglomere sobre las ventanillas, con todos los inconvenientes que estas grandes aglomeraciones producen, especialmente cuando ellas acuden a las cajas, evitando así disturbios y que los más tímidos o más prudentes se vean alejados o demorados en favor de los más audaces o indelicados, que llegados los últimos se hacen despachar los primeros.

Este sistema sólo puede usarse, propiamente, con la sala del público al centro.

Razones de comodidad y pronto dominio de las oficinas por el público que acude a operar por primera vez al Banco. — Esta disposición instruye de inmediato al cliente que concurre al Banco, por primera vez, del lugar en que se halla ubicada la oficina con la cual necesita operar; colocado en cualquier punto de la sala domina todas las oficinas y puede, leyendo los tableros, acudir a servirse de la que necesite.

Razones de cómoda y fácil vigilancia del público en días de poca como de gran afluencia. — El orden y la vigilancia se mantienen más fácilmente estando todo el público a la vista, que no ocupando los diversos corredores del otro sistema. En el de sala o *hall* central, todos vigilan; los empleados desde sus oficinas, los inspectores mezclados al público y éste entre sí

Razones de higiene y confort para los empleados y de facilidad de comunicación entre sí y con la Gerencia y de entera independencia entre las diversas oficinas.—Este sistema, cuando es posible adoptarlo, resulta ser el más lógico, el más científico.

No obstante la independencia que pueden guardar las oficinas en esta forma de distribución, que permite a sus empleados desempeñar sus tareas sin distracciones y con amplitud de local teniendo a mano sus libros, documentos, cajas y archivos, la

comunicación entre oficinas es rápida y racional, lo que facilita las intercomunicaciones entre empleados.

La luz y el sol en invierno son abundantes, lo que hace mucho más alegre y confortable las oficinas, siendo por esta sola razón mucho más grande el rendimiento del trabajo del empleado.

Además, las paredes que corren por las oficinas permiten la colocación de tubos neumáticos trasportadores de documentos, y los conductores eléctricos de energía, luz y voz para establecer las intercomunicaciones generales entre todo el personal del Banco y dar a las oficinas todo el alumbrado y la energía que se desee, con fácil vigilancia de la buena marcha de estos servicios.

Razones de comunicación rápida entre el público y las oficinas del subsuelo. — Los cofres fuertes podrán así quedar muy a mano no teniendo el público más que penetrar por la puerta principal y descender de inmediato a los salones de los cofres de locación.

Razones de estética, higiene y luz. — Este sistema facilita al arquitecto el mejor y más fácil medio para dar al edificio belleza, monumentalidad, mucha luz y un cubaje de aire inmenso y siempre renovado.

Elevación de techo y amplitud de luz. — Sobre este *hall* no irá otro piso, lo que permitirá la entrada a una inmensa cantidad de luz cenital la que no atravesará más cristales que los que le sirvan de cieloraso y claraboya.

Amueblado. — El *hall* no contendrá otro que el que sirva al público para sus operaciones, varios bancos para las personas que tengan que esperar para ser despachadas y los radiadores necesarios para mantener la temperatura templada en días de frío.

Entradas del exterior

Gran entrada principal. — En el ángulo de las calles Cerrito y Zabala se situará la entrada principal del edificio del Banco.

Esta gran entrada dará comunicación directa y con sólo 4 o 5 escalones a la *gran sala del público*, a la Gerencia y a las oficinas de la administración.

Dos amplias y cómodas escaleras llevarán al piso alto; dos

más modestas, pero también bastante amplias y muy cómodas y descansadas, descenderán al subsuelo, donde irán colocados los cofres de locación para el público.

A un extremo del edificio, en la calle Cerrito, y otro en la de Zabala irán, en cada uno, una escalera de servicio.

En el extremo de Zabala y en el corredor de *aislamiento y servicio* se colocará un portón para carros.

Oficinas de la Administración

GERENCIA

La Gerencia se ha ubicado en el lugar más cómodo del vasto local dedicado a las oficinas de la administración.

Sus oficinas ocupan todo el frente que da a la calle Cerrito.

Tiene comunicación directa y fácil con el público de la gran sala, con el que va directamente a tratar negocios con el Gerente o Subgerente y la tiene también inmediata con el Contador, y con todas las demás oficinas de la administración.

El Gerente y sus subalternos tienen entrada a sus oficinas:

Por la puerta principal.

Por la puerta de servicio de la calle Cerrito.

Por la puerta de servicio de la calle Zabala.

Por las oficinas de la administración.

Por la puerta del subsuelo.

Por el gran salón del público.

Oficinas y servicios de la Gerencia

1. — Portero de la Gerencia.
2. — Toilette y salita de lunch para el Gerente.
3. — Despacho privado del Gerente.
4. — Despacho y sala de recepción del Gerente.
5. — Despacho del Subgerente.
6. — Secretaría de la Gerencia.
7. — Subsecretario.
8. — Oficina de la Gerencia.
9. — Archivo de la Gerencia.

Todas estas oficinas tienen comunicación entre sí y para las demás oficinas y el exterior:

Por puertas interiores.

Por un corredor particular.

Este corredor las comunica además con el *hall* de la Gerencia.

El *hall* de la Gerencia es una sala destinada a recibir a todos los clientes que vayan a tratar sus asuntos directamente con la Gerencia o Subgerencia.

Este *hall* tiene entrada:

Directamente por la puerta principal, por medio de un corto pasadizo.

Por la gran sala del público.

A la Gerencia y Subgerencia comunica directamente atravesando el corredor interno de aquélla.

Quedan enunciadas las oficinas de la Gerencia; analizaremos ahora las razones que se tuvieron para adoptar esta distribución.

1. — *Portero de la Gerencia.* — Inmediato a las órdenes del Gerente. Vigilante de la puerta principal de entrada, de la que lleva a los cofres de locación, del corredor de la Gerencia, del corredor o pasadizo que lleva al *hall* de la Gerencia.

2. — *Salita de lunch.* — Toilette. — Inmediata al despacho del Gerente y al portero de servicio.

3. — *Despacho privado del Gerente.* — Cuando el Gerente quiera aislarse para trabajar, o cuando desee admitir una visita reservada, podrá hacer uso de este despacho; tiene salida reservada.

4. — *Despacho de recibo.* — En este despacho o sala recibirá a sus clientes y subalternos.

Colocado este despacho al lado del privado puede fácilmente pasar a éste cuando así le convenga. La Subgerencia está en el despacho inmediato; su intercomunicación es por eso muy fácil.

A este despacho tienen acceso, también muy fácil, la clientela del *hall* y la que venga directamente del exterior, como la tienen todos los empleados de las oficinas de la administración.

5. — *Subgerencia.* — Se ha colocado al lado de la Gerencia, fácil a las consultas con ésta y con iguales facilidades para con el público y los empleados del despacho del Gerente.

6. — *Secretaría.* — Inmediatamente después del despacho del Subgerente y pronto a atender las órdenes de ambos jefes en caso de exigirse su presencia en los despachos de aquéllos.

7. — *Subsecretaría.* — Al lado del Secretario, cerca del Subgerente y al lado de la oficina de auxiliares y del archivo. Esta oficina, como la del Secretario, puede tener comunicación directamente con el público del gran salón.

8. — *Oficinas.* — Estas reparticiones se destinan a oficinas de auxiliares o archivero de la Gerencia u otro objeto.

9. — *Archivo.* — Aprovechada la elevación de techos de esta repartición, el archivo de la Gerencia se sitúa en la parte alta, rodeando la pared y llegando a él por una escalera y un pasillo alto o corredor de hierro o madera.

Hall de la Gerencia. — Este *hall*, situado entre las Gerencias y el gran salón público, tiene por objeto proporcionar un local especial, confortable y digno, a los que esperan ser recibidos por los altos empleados del Banco.

Sección Sucursales

Marcada en el plano con el número 18, hay una gran repartición que ocupa todo el frente de la calle Zabala y que la Comisión cree debe destinarse en todo o en parte a la Sección Sucursales.

Esta repartición podrá dividirse en tantas oficinas como se desee, separándolas por medio de mamparas de cristal transparente, como para que los jefes puedan dominar el trabajo de los empleados en todo momento.

Estas oficinas pueden tener comunicación con el público o ser independientes, como convenga al servicio y esa comunicación es en un todo igual a la repartición destinada a la Gerencia.

Un *hall* de espera se ha establecido para los Gerentes o empleados que del interior vengan a tratar asuntos con esta sección, o para clientes o público que desee conversar particularmente con algún empleado del Banco, durante las horas de oficina.

Contaduría. — Tesorería. — Cajas. — Cambios

Los números 10/18 señalan los locales destinados a las diversas oficinas del Banco.

Como ya lo dijimos al tratar del *gran salón del público,* estas

oficinas rodean por un lado el gran salón y se asientan del otro sobre pasadizos de aislamiento y toma de luz.

Estas oficinas reciben la luz de las claraboyas del gran *hall*, de los pasadizos y de los patines colocados en los corredores del piso alto.

De esta manera la luz natural no faltará, en ninguna de las oficinas ni aún en días nublados, condición ésta que favorece grandemente la labor del empleado, le fatiga menos y anima el espíritu de los que concurren al Banco.

Contaduría. — Ocupa esta sección todo lo que en el plano se determina con la denominación de Oficina de Administración y más los números 10/11/13/15/16/17.

Estas oficinas se dividirán con mamparas con cristales.

La oficina del Contador podrá ocupar el lado sudoeste al lado de la Gerencia, con contacto al *hall* de la Gerencia y a la gran sala del público.

Las demás oficinas de Contaduría que no tengan intervención directa con el público, rodearán las cajas ocupando los lugares más apropiados al servicio que desempeñen.

Los ángulos 10 y 17 podrán ser ocupados por el primer y segundo tenedor de libros y con otras oficinas con contacto al público.

El ángulo noroeste podrá ocuparse por la Oficina de Giros.

Siendo movible la distribución de estas oficinas, ellas podrán colocarse donde el mejor servicio aconseje.

Tesorero. — Al Tesorero se le ha destinado el ángulo número 14, oficina amplia y situada en el centro de todas las oficinas de los cajeros, con los cuales se comunicará por el pasadizo interior y por intercomunicaciones neumáticas y telefónicas.

Cajas. — Hasta 16 se han previsto, donde otros tantos cajeros podrán atender al público. Si el desenvolvimiento de los negocios hiciera necesario mayor número de cajas, desocupando otras oficinas que podrían continuar manteniendo su contacto con el público por otro lado, el número de aquéllas podría llegar a 14 más, es decir 30 en total.

Las cajas podrán tener toda la amplitud que convenga; aislarse una de otra, dividirse en despacho al público, oficina particular del cajero, mesa o armario - depósito y caja de caudales,

para guardar éstos cuando no haga entrega inmediata de ellos al Tesorero.

Las intercomunicaciones de los empleados entre sí o con sus superiores son fáciles y cómodas, y podrá también establecerse en cada mesa - escritorio una telefónica, y con los jefes de cada sección con sus superiores, una neumática.

Creemos haber previsto en esta repartición las indispensables necesidades para un servicio cómodo y completo; pero como nuevas necesidades surgen a cada paso en estas instituciones y no es posible evitar los olvidos, dejamos en la distribución que de esta planta hemos hecho, elasticidad bastante para variar, innovar o suplir olvidos que hayamos padecido.

1.er Piso

DIRECTORIO, PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS DIRECTAS

Planta alta. — En esta planta se ubican:

El Directorio, la Presidencia y todas las Oficinas de sus Delegaciones, o de las reparticiones que dependan directamente del Directorio, de la Presidencia, o de las diversas comisiones, delegadas de las altas autoridades del Banco, como ser la Secretaría, las Inspecciones, los Archivos Generales y otras.

También tendrá sus oficinas aquí el Delegado del Gobierno.

Entradas del exterior

Entrada principal. — Viene del vestíbulo inferior por medio de una amplísima escalera.

Aparte de ésta existen dos más, una en la calle Zabala, otra en la de Cerrito.

Además, ascensores y montacargas que también prestan servicios a los dos pisos bajos.

Directorio

Ocupa esta repartición todo el lado de la calle Cerrito, y se divide:

1. — Sala de Sesiones.

(a) Sala de recibo.
(b) Antesala.
(c) Sala de Comisiones generales.
2. — (d) Comisión Delegada (Sucursales).
(e) Comisión de Emisión e Inspección de Billetes.
(f) Secretario de Comisiones.

Presidencia

La Presidencia ocupa parte del costado de la calle Cerrito y se subdivide:

(a) Sala de recibo o antedespacho.
(b) Despacho particular.
(c) Sala de espera.

Secretaría

También situada sobre Zabala, se divide:

(d) Sala de espera.
(e) Despacho del Secretario.
(f) Subsecretario.
(g) Auxiliares.
(h) Auxiliares.
(i) Archivo de Secretaría.

Grandes Archivos y Biblioteca

Los archivos se han situado en esta planta por tratarse de reparticiones que necesitan mucho espacio, razón que reduciría demasiado el de la planta baja, disponible para usos más exigentes. Además, aquí tiene sus oficinas la Secretaría General de la cual dependen directamente los archivos.

Razones de seguridad aconsejan también esta ubicación.

El material de los archivos es, tal vez, el único gran combustible que existirá en el Banco, y depositándolo en las reparticiones 11 y 19, queda alejado del gran movimiento de empleados, aislado por pasadizos del peligro exterior y fácil de aislar en caso de incendio, si se divide su construcción en comparti-

mentos estancos, que aislen el fuego en esa repartición y con las demás del piso alto.

Biblioteca. — La del Banco irá situada en esta misma sección, dividida por una pared aisladora.

Otras reparticiones

Otras oficinas que se adosan a la luz del gran salón del público, son:

3. — Portero del Directorio.
4. — Sala de espera del Directorio.
5. — Sala de la Comisión Delegada de la Caja Nacional.
6. — Cuarto de servicio.
7. — Salita de buffet del Directorio.
8. — Cuarto de servicio.
9. — Oficina para Inspectores.
12. — Oficina de Archiveros.
13. — » » »
14. — » » » y Bibliotecario.
15. — Cuarto de servicio.
16. — Buffet para empleados.
17. — Toilette.
18. — Oficina de Inspectores.
20. — Despacho del Delegado del Gobierno.
21. — Toilette.
22. — Jefe de Emisión.
23. — Toilette.
24. — Despacho de Comisiones.
25. — Antesala de Comisiones.
26. — Portero del Presidente.

Subsuelo

Es ésta, sino la planta de más difícil y compleja distribución, la más interesante y que demanda estudio más detenido por la variedad de destinos a que se la somete y por la gran importancia que tienen en sí cada uno de esos destinos.

A las masas graníticas de esta planta reforzadas por el acero antioxhídrico, confiará el Banco sus riquezas, que son las ri-

quezas de la República; a ella confiarán también los particulares sus tesoros privados, llevándolos a depositar a los cofres de locación, en la seguridad más absoluta de que ni el fuego, ni los ladrones podrán penetrar jamás a destruir o apoderarse de los tesoros allí acumulados por la confianza pública.

En esta planta se situará también la sección especial para la impresión de papel moneda, con todas las seguridades y comodidades que esta repartición impone; los cofres de locación, la tipo - litografía del Banco; los motores, calderas de calefacción, compresores de aire y todos los demás servicios que por su especialidad no puedan ser establecidos en los otros pisos, irán colocados en esta planta. Haremos rápida descripción de cada una de las secciones principales de la planta baja o subsuelo.

Entradas

El subsuelo tiene como las otras plantas su fácil y cómoda escalera a la cual se entra por el gran vestíbulo principal.

Tiene, además, otras dos escaleras de servicio en cada uno de los ángulos de las calles Cerrito y Zabala.

Ascensores y montacargas se sitúan también en los ángulos y al costado de la entrada principal.

Cofres de locación

Preferente atención y local especial se ha dado a esta nueva y útil rama de los Bancos modernos, rama a la cual, nuestra capital, por la gran afluencia de viajeros que a ella acuden, en aumento año tras año, obliga a prever y dar gran amplitud a esta Sección.

Ella ocupa en el plano las divisiones señaladas con los números 3 y 24.

La número 3 da a la calle Cerrito, la número 24 a la calle Zabala. Cuatro filas de cajas podrán colocarse paralelamente en cada uno de estos locales, y cada fila podrá estar sobremontada por otra a la cual se podrá llegar por medio de pasadizos o corredores de hierro.

Cada fila de pared será simple, las del centro podrán ser dobles.

Mesas de hierro, se colocarán en el centro de las filas para el servicio de los locatarios y entre las mesas de servicio y las filas de las cajas habrá espacio cómodo para circular.

El número máximo de cofres que puede contener esta sección es de....

La luz la recibe directamente de la calle por los tragaluces.

A esta sección se destinan también:

Números 2 y 27 para los encargados de la Sección Cofres de Locación.

Depósito de seguridad

El número 1 marca en el plano un compartimento que forma la base de la torre; esta circunstancia obligará a darle una solidez extraordinaria a sus paredes, lo que ha hecho pensar a la Comisión que podrá ser usado para depositar en él sino valores primarios, objetos de valor relativo que exijan lugar especial y seguro; tal podría ser por ejemplo, el niquel, documentos o valores cancelados, etc.

Impresión de papel - moneda

Como todo Banco de Estado y Emisión, el nuestro imprimirá sus propios billetes; con tal propósito esta Comisión le ha destinado un local amplio, de gran control y mucha seguridad, alejado de todo contacto inmediato con otras reparticiones.

El número 11 del plano marca el local para los talleres de Fotografía, Grabados, Burilados y demás necesarios para la más perfecta impresión.

El movimiento de toda su maquinaria se producirá por medio de energía eléctrica.

El número 4 señala la Oficina del Jefe de Impresión de Billetes.

Las otras reparticiones destinadas a esta Sección, son las marcadas con los números 6 y 7, depósitos para cuños, matrices, clichés, etc.

8. — Oficina para recuentos.

9 y 12. — Sellos y útiles reservados.

10. — Depósito de papel especial para billetes.

13. — Billetes inhabilitados.

14. — Billetes inutilizados.

Talleres Gráficos

Ya en nuestro actual edificio con todas sus estrecheces e incomodidades, el Banco se hace sus impresiones tipográficas, razón de más habrá para esperar que se las haga de modo más completo en el nuevo edificio y por ello la Comisión contempla esta causal, y le dedica a esta sección un vasto local donde podrá instalarse todo cuanto de más moderno, perfecto y acabado se construye para dotar con ello los talleres gráficos del Banco, de la maquinaria que necesite para sus impresiones.

Los números 16 y 25 marcan en el plano los locales destinados a este servicio.

El 16 es la sala de talleres, el 25 la oficina para el jefe de los mismos.

Monta - cargas. — Entrada para carros

Con el propósito de evitar que los carros que traen valores u otras cargas para el Banco hagan sus descargas, como actualmente desde la calle, con todos los riesgos e inconvenientes, la Comisión ha previsto el caso y resuelto que en el pasadizo de aislación y toma de luz puedan entrar los vehículos y entregar allí a un montacargas especial, la que lleven para el Banco, sea ella de dinero, cajas de hierro, muebles u otra carga cualquiera. El número de éste en el plano es el 26.

Departamento de Tesoros

Forman el " Departamento de Tesoros " del Banco de la República:

(a) El Tesoro Grande.
(b) El Tesoro Chico.
(c) El Tesoro del Estado.
(d) El Tesoro de Barras Metálicas y Piedras Preciosas.

Ocupa este departamento la parte central del subsuelo aislado de toda otra repartición y alejado del tráfico denso de los empleados y apartado por completo del paso y de la vista del público.

Tesoro Grande

Buscando seguridad absoluta, en primer término y economía en segundo, la Comisión ha creído que ningún lugar ni ningún material más apropiado que el que forman las capas graníticas del subsuelo sobre las cuales se asentará el edificio del Banco, guardando éste allí, en lo más profundo del seno duro de esa mole, sus tesoros, sin miedo al fuego o al robo.

Al Tesoro Grande excavado, como decimos, en la roca viva, se llega por un ascensor montacarga que baja desde el subsuelo y da al antetesoro.

Del antetesoro se pasa al Tesoro Grande por una puerta de acero reforzado antioxhídrico.

El Tesoro Grande se subdivide en tres compartimentos o subtesoros independientes, con una sola puerta cada uno de ellos y la ventilación necesaria.

Uno de los subtesoros tiene por objeto guardar los valores particulares del Estado; el otro, está destinado a guardar metales en barras de oro y plata, piedras preciosas u otros valores especiales que se quieran tener separados del metal acuñado.

Antecámara del Tesoro. — Este compartimento hará oficio de Oficina del Tesoro y servirá para los arqueos, recuentos y toda otra operación que se relacione con los grandes valores que se guardan en el Tesoro Grande; servirá igualmente para dar salida de seguridad a los tubos de ventilación del Tesoro Grande.

Tesoros Chicos

En el subsuelo, inmediatamente encima del Tesoro Grande, y como gran refuerzo de seguridad para éste, están los dos amplios tesoros que servirán para los usos que hoy desempeñan las cajas de hierro que se designan con el nombre de Tesoro Chico en nuestro Banco.

La construcción de éstos, como la de los demás tesoros se confiará a casas especialistas y ellas indicarán el material y forma de confirmar, sino aumentar, las seguridades previstas por la Comisión.

Servicios

Los proyectistas ubicarán los servicios, haciéndolos tan completos como lo exigen las necesidades de un establecimiento tan vasto como éste.

. . . .
. . . .

Montevideo, Julio 4 de 1912.

Firmados: *Juan A. Smith.* — *Salvador Sosa.* — *A. Barreiro y Ramos.*

Dimensiones aproximadas para las diversas reparticiones del edificio del Banco de la República, propuestas por la Gerencia.

DIRECTORIO

Salón de sesiones	7 × 11
Antesala	4 × 5

PRESIDENCIA

Despacho del Presidente	6 × 5
Antedespacho	4 × 5

COMISIONES

De Casa Central, despacho	7 × 5
De Sucursales, despacho	7 × 5
Otras Comisiones	5 × 5
Sala de espera común	5 × 5
Salita de audiencias	4 × 5
Sala de lunch	4 × 5
Portero, toilette, etc.	4 × 5

SECRETARÍA

Despacho del Secretario	5 × 5
Sala de espera	4 × 5
Despacho del Prosecretario	5 × 5
Oficina general	6 × 8
Archivo de Secretaría	6 × 5
Biblioteca	5 × 5

ARCHIVO GENERAL

Oficina del Archivero	5 × 5
Oficina de Auxiliares	5 × 5
Libros	6 × 12
Documentos y depósito general	6 × 12
Archivo de Sucursales	6 × 12
Sala de trabajos y consultas	6 × 8

DELEGADO DEL GOBIERNO

Despacho	4 × 5
Despacho del 2.° Jefe del Departamento de Emisión	4 × 5
Oficina general de los empleados en tres secciones:	
Emisión, Inutilización de Billetes y otra	5 × 4
	5 × 4
	5 × 4

INSPECCIÓN DE SUCURSALES

Despacho para cuatro Inspectores	5 × 8
Sala de espera	3 × 4
Oficina para Auxiliares	5 × 4

SECCIÓN JURÍDICA

Abogado. — Despacho	4 × 4
Antedespacho	3 × 4
Jefe de Sección: Oficina	4 × 4
Anteoficina	4 × 4
Oficinas generales: Procurador	4 × 4
Auxiliares	6 × 5
Sala de espera	3 × 4
Archivo	4 × 4

SECCIÓN DE INFORMACIONES Y ESTADÍSTICA

Informaciones. — Oficina del Jefe	4 × 4
Oficinas de auxiliares	10 × 5

Mapas	5 × 4
Archivo	5 × 4
Estadística. — Oficina del Jefe	4 × 4
Oficina de Auxiliares	5 × 8
Cuadros	5 × 4
Archivo	5 × 4

GERENCIA

Gerente. — Despacho	5 × 6
Antedespacho	4 × 5
Subgerente. — Despacho	5 × 5
Antedespacho	4 × 5
Sala de espera común a la Gerencia y Subgerencia	5 × 8
Salita de lunch (común)	5 × 8
Toilette (común)	5 × 5

SECRETARÍA DE LA GERENCIA

Despacho	4 × 4
Oficina general	4 × 8
Archivo de Secretaría	4 × 4

CONTADURÍA

Contador general. — Despacho	4 × 5
Subcontador. — Despacho	4 × 5
Sala de espera común	3 × 4

SECCIÓN DESCUENTOS Y CAUCIONES

Oficina de Descuentos	10 × 6
Oficina de Valores al cobro	5 × 5

SECCIÓN CUSTODIAS

Oficinas	10 × 6
Salita para examen de títulos	3 × 4
Sala de espera	5 × 5

SECCIÓN CAMBIOS

Despacho del Jefe	4 × 4
Salita de espera	3 × 4
Oficina General	10 × 6

SECCIÓN CUENTAS CORRIENTES

Oficina del Jefe	4 × 4
Oficina general	20 × 8
Archivo	5 × 4

SECCIÓN CAJA DE AHORROS, ALCANCÍAS Y DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

Tres oficinas generales	10 × 8
Tres oficinas para los Jefes de División	4 × 5 4 × 5 4 × 5

TENEDURÍA DE LIBROS

Oficina general	6 × 5
Archivo	5 × 5

TESORERÍA

Tesorero. — Despacho	4 × 5
Antedespacho	3 × 4
Subtesorero. — Despacho	4 × 5
Antedespacho	3 × 4
Sala de espera común	4 × 4
Oficinas:	
Oficina general para cobradores y auxiliares	5 × 5
Veinte divisiones para veinte cajeros	10 × 20
Oficina de Control de Tesorería	5 × 5

SECCIÓN SUCURSALES

Jefe. — Despacho	4 × 5
Antedespacho	3 × 4
2.° Jefe. — Despacho	4 × 4
Sala de espera común para ambos jefes	6 × 5
Oficinas generales:	
Salita para examen de títulos, etc.	3 × 4
De correspondencia y archivo	6 × 5
Contaduría de la Sección	40 × 8
Control de Sucursales	4 × 5
Oficina de Giros	5 × 5
Valores al cobro	4 × 4

CONSERJERÍA

Local del Conserje	4 × 4
Estacionamiento o sala de porteros	5 × 5

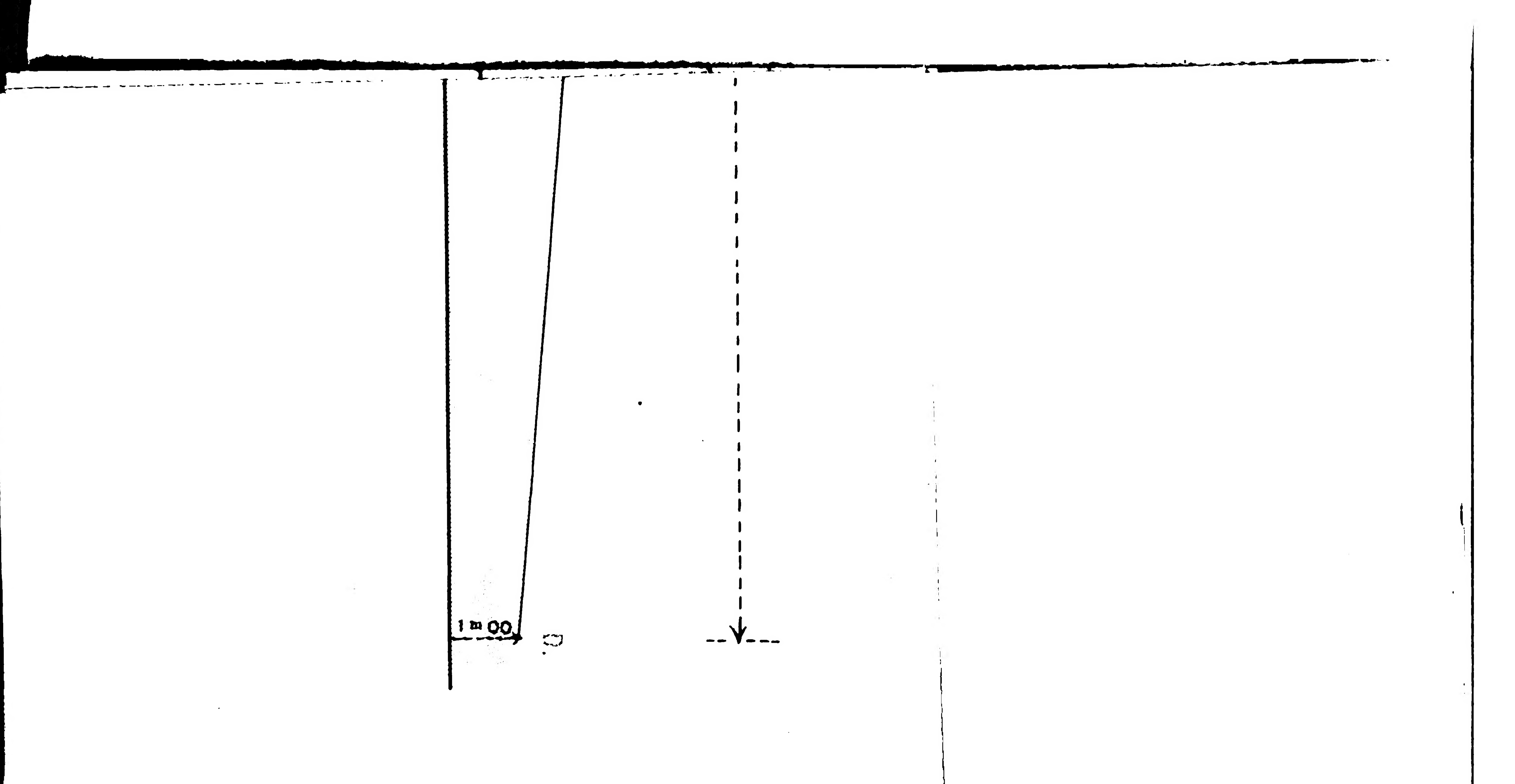
PLANO

DEL

TERRENO DESTINADO PARA EL EDIFICIO

DEL

BANCO DE LA REPÚBLICA



1 m 00
D.